

◆◆◆《第3210回金融ファクシミリ新聞社セミナー》のご案内◆◆◆

新しい金融ファクシミリ新聞社セミナーをご案内致しました。ご回覧、ご検討をお願いします。  
 主催：FNコミュニケーションズ(電話03-3639-8858) 共催：金融ファクシミリ新聞社(http://www.fng-net.co.jp)

# 基礎から学ぶ！外国人雇用に関わる知識と実務

—入管への手続きから労務管理とリスク管理に至るまで—

**岡島 理人 氏** 行政書士事務所/社会保険労務士事務所UNICORN 代表  
 行政書士/特定社会保険労務士

**【講演趣旨】** 少子高齢化、グローバル化を背景に外国籍人材の雇用を検討する企業が増えています。また、業種により労働力不足を懸念して、グローバルな観点からの人材資源の確保・活用への取組みが目立ってきており、今まさに、多様化・複雑化する、日本人労働者の場合とは異なる外国人社員の採用活動及び労務管理への対応が急務となっております。

そこで、本セミナーでは、長年に亘り外国人の在留資格取得から入国後又は就労できる在留資格への変更後の労務管理実務に携わってきた講師が、今後多くの日本企業にとってますます重要になる入管法の基礎知識を踏まえて、外国人社員の採用活動及び労務管理の実務と、押さえておきたいリスク管理について解説します。

**【講演項目】**

(定員20名、撮影・録音はご遠慮ください)

- |  |  |
|--|--|
| 1. 外国人雇用に関する入管法の基礎知識<br>①在留資格制度の概要<br>・在留資格とビザの違い<br>②在留資格申請に関する実務上の留意点<br>・手続きにおける留意点や申請の種類<br>③外国人雇用のリスク管理<br>・不法就労の実態、雇用企業のリスク管理・外国人のパート・アルバイトを雇用する際の留意点<br>2. 外国人の労務管理の留意点<br>①国内採用の留学生の場合 | ・どんな留学生でも雇用できるのか？<br>・将来的に海外駐在してもらう場合の留意点<br>②海外現地採用の社員を招へいする場合<br>③労働条件の明示、採用内定の提示<br>④採用後の在留カード等の確認<br>⑤駐在、在籍出向といった雇用形態別の取扱いと労務管理<br>3. 日常生活・退職時における相談とトラブル事例<br>①家族を招へいたい等、プライベートな相談<br>②実際に起きたトラブル事例 |
|--|--|

**【講師紹介】** 岡島 理人(おかじまりひと)氏 平成18年行政書士会登録。以後、法務大臣認定申請取次行政書士として、現在に至るまで入管手続きはもちろんのこと、外国人を雇用する企業への入管法を踏まえた外国人雇用にかかわる労務管理に関するコンサルティング業務を中心に活躍。平成26年3月独立し、行政書士事務所UNICORN設立。また平成26年12月には社会保険労務士登録も行い、社会保険労務士事務所UNICORNを併設。代表行政書士/特定社会保険労務士。

著書：『外国人雇用マニュアル』(2010年6月 すばる舎リンゲージ 共著)など。

**【日時】** 2017年2月9日(木) 13:30-16:30

**【場所】** 東京都中央区日本橋小網町9-9  
 小網町安田ビル2F セミナールーム  
 セミナー事務局TEL: 03-3639-8858

**【料金】** 1人目は 27,200円(税込29,376円)  
 2人目から 26,000円(税込28,080円)

◆◆◆ 第3210回セミナー参加申込書 ◆◆◆

●参加お申し込みには下欄各項目をご記入の上、下記受付FAXまでお送り下さい。●申込者が複数の場合は全員のお名前をご記入下さるか、この申込書をコピーされ別途ご記入の上、FAXして下さい。●弊社ホームページ「金融ファクシミリ」で検索からもお申し込みできます。●お客様の情報を部外者に提供することはありません。●FAXまたはホームページからの申し込み受付を以て正式契約となります。●申込書受信後、弊社から参加受講券を兼ねた「受付完了メール」をお客様へ送信し、その後、「請求書」を別途ご郵送します。●申し込まれたのに、受付完了メールがおお客様の元に届かない場合は、弊社担当(電話03-3639-8858)までご連絡下さい。●お申し込み後に参加不都合となった場合は、キャンセルではなく代理出席をお願いします。それも難しい場合は資料郵送をもって出席とさせていただきます。●お振り込みいただいた受講料は原則お返しできませんが、開催中止の場合はご返金します。その他の補償はしかねます。●今後、当FAX案内を希望されない方は、欄外に会社名、部署名、電話番号、FAX番号とともに「案内不要」とご記入の上、受付FAXまでご送信下さい。

<b>【法人名】</b>	<b>【部署名】</b>
<b>【役職名】</b>	<b>【氏名】</b>
<b>【Tel】</b>	<b>【受講証明書】</b> ご希望の方は右の□にレ点を。□
<b>【Mail】</b>	
<b>【事務ご担当者名】</b>	<b>【Tel】</b>
<b>【請求書 etc 送付先】</b> 〒	

◆◇■ 受付FAX: 03-3639-3720 ■◇■ その他ご連絡事項がありましたら欄外にお書きください。